



Direction Générale Accompagnement
des Ressources Humaines

Directeur.trice des Ressources Education, Culture et Sport
Direction Générale Education, Egalité des Changes et Vie Citoyenne

1• **IDENTITE DU POSTE**

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Catégorie hiérarchique : A

Emploi/Intitulé du poste : Directeur.trice des Ressources Education, Culture et Sport

Missions :

- 1) **Manager l'équipe de la Direction des Ressources Education, Culture et Sport (DRECS)**
- 2) **Coordonner les missions de la Direction générale**
- 3) **Assurer un relai Ressources Humaines pour la DGEECVC**
- 4) **Gestion de projet**

2• **POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

✓ **Liaisons hiérarchiques**

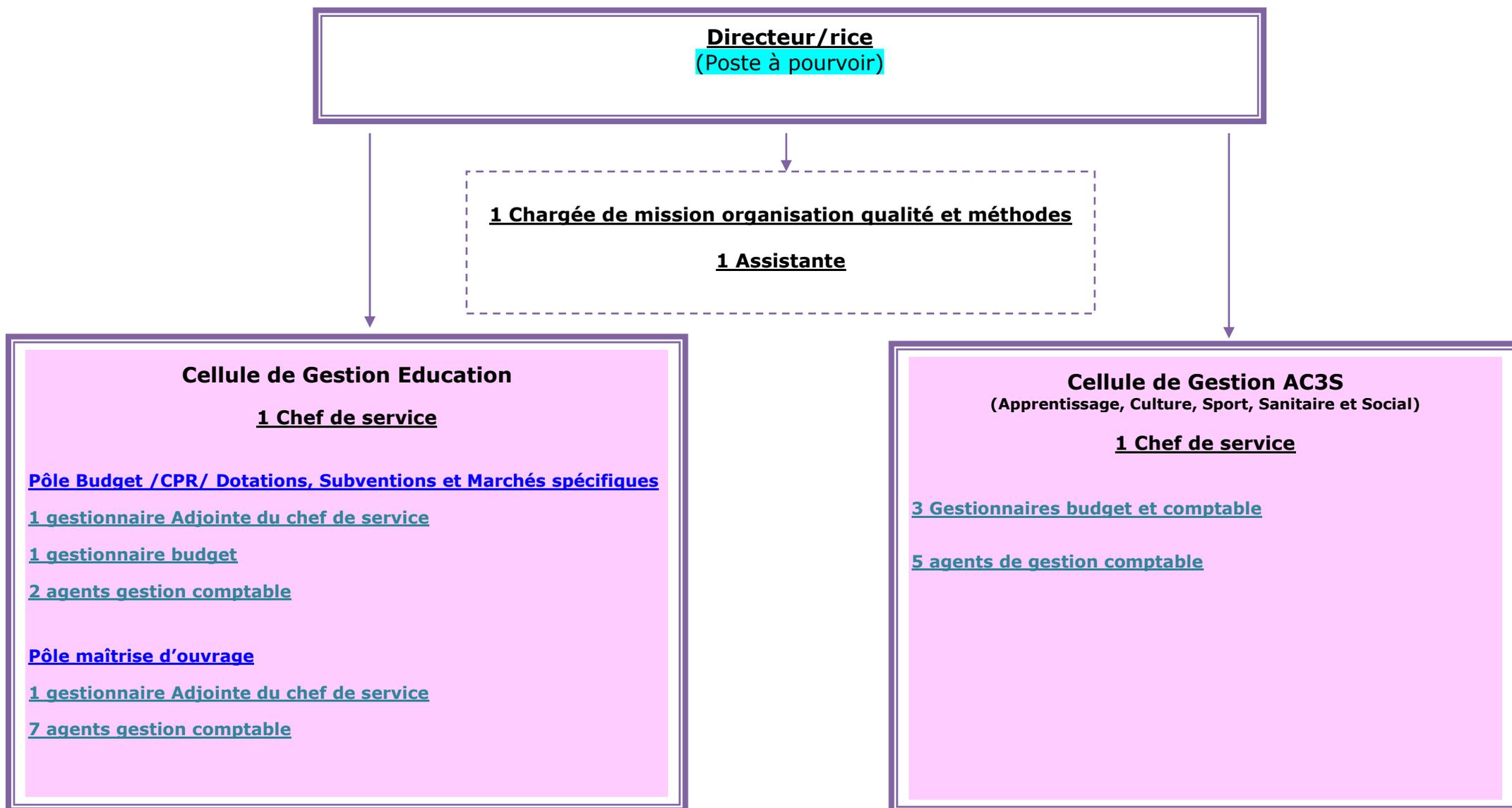
- responsable hiérarchique : Le Directeur Général Délégué Education, Egalité des chance et Vie Citoyenne
- organigramme (situer le poste dans l'organigramme de votre Direction)
- responsabilités hiérarchiques : Oui Non
- nombre d'agents encadrés (en direct) : 4
- catégories des agents encadrés : 3 A – 1 B/C (+20 agents comme N+2)

✓ **Liaisons fonctionnelles**

➤ Internes :

- Toutes les Directions et Services de la DGEEVC
- La Direction Générale Optimisation des Ressources (Direction des Finances, Direction des Achats et des Services Juridiques, Direction des Moyens Généraux et Direction des Systèmes d'Information)
- Le Secrétariat Général et l'Assemblée
- La Direction Générale Accompagnement des Ressources Humaines
- Le CESER (Commissions thématiques Education et qualité de vie)
- Les Cellules de Gestion des autres DG

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



3. **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
<p>Animer, coordonner l'activité de la Direction des Ressources et manager des collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la définition de la stratégie de la Direction dans le cadre de la démarche de pilotage de la collectivité ➤ Animer et coordonner les activités de la Direction en fonction de la feuille de route, des priorités et des délais de réalisation convenus, formaliser des procédures et proposer des améliorations en matière d'organisation de travail ➤ Organiser la communication au sein de la direction ➤ Conseiller les collaborateurs dans le traitement des dossiers ➤ Répartir et planifier les activités en fonction des échéances, fixer des objectifs et évaluer, animer et organiser les réunions 	<p>30 %</p>
<p>Coordonner les missions de la Direction Générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmer et suivre les CODIR DGEEECVC ➤ Apporter un appui administratif, organisationnel et juridique aux Directions Opérationnelles ➤ Organiser l'interface entre les Directions Opérationnelles de la DGEEECVC et les Directions Fonctionnelles du Conseil Régional (Elaboration, suivi des budgets, planification, préparation et suivi des CPR, AP, exécution budgétaire, portail subvention ...) ➤ Planifier, préparer et suivre les Commissions Permanentes Régionales et les Assemblées Plénières de la DGEEECVC ➤ Assurer un relai ressources humaines (conseil de premier niveau, gestion des besoins en renfort/remplacements maladies /apprentis, gestion de l'enveloppe renfort, suivi des recrutements, appui évolution des organisation et gestion prévisionnelle des emplois) ➤ Animer et assurer le pilotage des processus et l'organisation de la DGEEECVC dans le cadre d'une part des projets de dématérialisation (portail subvention, portail factures Chorus Pro, GED, parapheur électronique...) et d'autre part des nouveaux outils collaboratifs ➤ Participer à la conception d'outils de gestion et définition des indicateurs d'activités. Proposer des procédures et méthodes de fonctionnement ➤ Appui administratif et organisationnel, contrôle qualité 	<p>55 %</p>
<p>Participer à des groupes de travail, réunions thématiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la direction de projet pour le déploiement du portail EDIFLEX : pour gestion dématérialisée des situations de travaux et honoraires liés aux opérations immobilières ➤ Projet télétravail ➤ Projets finances : organisation de la fonction finance au sein de la collectivité /Qualité comptable/Portail nos aides en ligne 	<p>15 %</p>

4• **CONTRAINTES DU POSTE**

Continuité de service avec les Cheffes de cellule de gestion pour assurer la signature des flux comptables.

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
Les enjeux et le cadre règlementaire de l'action publique (Finances, RH, marchés...)
Maîtriser le champ d'activité et d'intervention de la Direction Générale et les procédures et circuits internes
Motiver et animer les équipes : déléguer, hiérarchiser et planifier les activités, définir les priorités d'action, fixer les objectifs, suivre l'évolution des réalisations
Savoir conduire le changement
Etre capable d'apprécier des faits de façon objective et rationnelle, de prendre du recul, d'aider à la décision
Maîtriser les techniques de communication et d'animation (prendre la parole en réunion et en public, animer une réunion, trier et discriminer les informations, conduire un entretien)
Travailler en équipe ; développer les conditions du travail collaboratif
Favoriser un cadre de travail propice au développement des compétences
Encourager, reconnaître les initiatives
Réinterroger les pratiques et favoriser l'expérimentation
S'adapter aux situations, aux changements, aux collaborateurs

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence A-DIR-DRECS avant le 12/03/2021 à : dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement : sandra.mailly@centrevaldeloire.fr